



## КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ДОСТАВЉАЊЕ РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ О НЕДОСТАЦИМА

-ову врсту захтева могу доставити само правна лица и предузетници који имају обавезу вршења ревизије-

### A. Поступак достављања редовног годишњег финансијског извештаја и документације

Напомена: Пре почетка рада у Посебном информационом систему Агенције, корисник треба да изврши проверу података у [Евиденцији обvezника](#) за правно лице, односно предузетника за које доставља Редовни годишњи финансијски извештај (у даљем тексту: *Извештај*) и документацију. Уколико утврди да у овој евиденцији нису ажурни статусни подаци, подаци о законском заступнику, величини, регулативи и обрасцима на којима се саставља *Извештај*, потребно је да без одлагања упути рекламију путем екстерног портала „Ажурирање Евиденције обvezника“ у оквиру Посебног информационог система Агенције на начин описан [Корисничким упутством за достављање рекламије за измену података обvezника](#). После извршене исправке у Евиденцији обvezника, постојаће могућност да се приступи састављању и достављању захтева применом Посебног информационог система Агенције.

#### I. Пријављивање у Посебни информациони систем Агенције (ПИС ФИ Агенције)

Корисници **који немају направљен кориснички налог у ПИС ФИ Агенције** неопходно је да се пријаве преко система eУправе, односно преко Портала [eID.gov.rs](#) (корак 1 на слици), након чега ће аутоматски бити преусмерени на систем АПР-а, са могућношћу креирања корисничког налога. Уколико корисник нема направљен кориснички налог ни у систему eУправе, исти треба да креира путем следећег [линка](#) где треба да прати кораке за успешно креирање налога.

Корисници **који имају већ креиран кориснички налог** могу приступити ПИС ФИ Агенције путем пријаве преко Портала [eID.gov.rs](#) (корак 1 на слици) или пријавом преко већ креираног АПР налога уносом електронске поште (мејл адресе) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога (корак 2 на слици).

The screenshot shows the 'Пријава eID налогом' (Filing via eID system) section of the eID.gov.rs portal. It includes a photograph of a person's hand with red-painted fingernails using a mouse over a blue keyboard. The interface has two main sections: 'Пријава преко Портала eID.gov.rs' (Step 1) and 'Пријава АПР налогом' (Step 2). Step 1 contains instructions for filing via the eID system, mentioning the need to log in to the eID system and file the tax return there. Step 2 contains fields for entering email and password, and a 'ПРИЈАВИ СЕ' (File) button. A note at the bottom states that filing via the eID system will be available until June 1, 2023, after which it will no longer be possible to file via the eID system.

Напомена: Корисник је, по правилу, лице које саставља захтев и уноси податке и документацију у ПИС ФИ Агенције и не мора бити законски заступник.

#### II. Приступ апликацији

Након успешног логовања у ПИС ФИ Агенције неопходно је на листи „Преглед апликација до којих имате приступ“ изабрати опцију „[Отвори](#)“ десно од апликације „[достављање финансијских извештаја](#)“.

Преглед апликација којима имате приступ		
Име апликације	Улога система	Локација апликације
→ еЛизинг претрага	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
→ Систем обједињене процедуре	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
→ еРегистрација оснивања једночланог и вишечланог ДОО и предузетника	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
→ Регистар понуђача	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
→ Централна евиденција стварних власника	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
→ доДостављање финансијских извештаја	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>



### III. Креирање захтева

Када корисник уђе у апликацију, командом „Креирај нови захтев“, у горњем левом углу, започиње се поступак састављања и достављања захтева.

У следећем кораку корисник из падајуће листе треба да изабере групу захтева „РЕДОВАН ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЗАМЕНЕ“, унесе матични број (за синдикате и инвестиционе фондове без својства правног лица се уноси ПИБ) обvezника и кликне на команду [Пријем податак о обвезнiku](#).

Након тога корисник треба да изврши проверу да ли су преузети подаци из Евиденције обвезнika исправни за конкретног обвезнika, односно да ли је исправан назив обвезнika и величина правног лица, да ли је чекирano поље да је обвеник ревизије, да ли је матично правно лице које има обавезу достављања консолидованог годишњег финансијског извештаја, да ли је приказана исправна рачуноводствена регулатива коју обвениk примењујe. После провере свих ових података, корисник из падајуће листе „Врста захтева“ треба да изабере опцију „Редован годишњи финансијски извештај и документација“. На крају, треба да провери извештајни период за који се саставља Извештај и командом „Потврди“ креира захтев.

\* Уколико обвениk нема верификовану величину из претходне године (новооснован или нема јавно објављен исправан финансијски извештај за претходну годину), потребно је да изабере величину - микро, мало, средње или велико, коју утврђује самостално или уз помоћ калкулатора.

\*\* Обвеници који немају јавно објављен финансијски извештај за претходну пословну годину у којој је остварен укупни приход већи од 4,4 мил. евра дужни су да обележе поље „Обавезна ревизија“ јер у супротном неће бити у могућности да доставе захтев.

\*\*\* Корисник има могућност да чекира поље „Преписивање образца“ којим се врши препис података из финансијског извештаја за претходну извештајну годину (из колоне „Текућа година“) у обрасце финансијског извештаја за текућу извештајну годину (у колону „Претходна година“), уколико доставља извештај који се саставља на обрасцима за привредна друштва, задруге и предузетнике, односно за друга правна лица, уз услов да је извештај претходне године објављен као потпун и рачунски тачан, односно није дошло до промене билансних шема (нпр. друго правно лице и ове године саставља извештај на обрасцима финансијског извештаја и статистичког извештаја за друга правна лица) или до промене рачуноводствене регулативе са Правилника МФ на МСФИ за МСП/МСФИ. Преузете податке корисник може да мења. Уколико изабере ову могућност, онда не треба да користи опцију у оквиру образца „Увези и сачувай XML“ која брише преписане податке.

\*\*\*\* Ако је корисник изабрао врсту захтева, а да претходно није проверио преузете податке из Евиденције обвеника или је погрешно попунио исте, корисник треба да кликне на дугме „Испразни поље за унос“ и понови поступак креирања захтева.

\*\*\*\*\* Ако корисник жели да одустане од даљег креирања захтева, може да одустане од истог, кликом на дугме „Одустани“.



Командом „Потврди“ корисник је креирао захтев и појављује се следећи екран.

The screenshot shows a web-based application interface for managing financial statement submissions. At the top, there are navigation links for 'Finansijski izveštaji' (Financial Statements), 'Uputstva' (Instructions), and 'Aplikacija za potpisivanje PDF dokumenta' (Application for signing PDF documents). Below this, a main area displays several status buttons and input fields:

- Повратак на листу** (Back to list) - button 11.
- Спреми за подношење** (Prepare for submission) - button 1.
- Провери грешке** (Check errors) - button 3.
- Преглед/потпис захтева** (Review/sign application) - button 9.
- Обриши захтев** (Delete application) - button 10.

Other visible buttons include 'Лице одговорно за састављање ФИ' (Person responsible for preparation FI), 'Обрасци за унос података' (Forms for data entry), 'Документација' (Documentation), 'Подаци о законским заступницима' (Data on legal representatives), and 'Обавештења, потврде, дописи...' (Notifications, confirmations, letters...).

#### Објашњење:

- Статус захтева** – на обележеном месту се налази тренутни статус захтева приказан плавом бојом, као и команде за промену тог статуса;
- Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање** – линк на коме се налазе инструкције за плаћање конкретног захтева као и његов статус наплате (детаљније у наставку);
- Провери грешке** – ова команда се може користити у сваком тренутку како би ажурирали приказгрешака и упозорења (детаљније у наставку);
- Лице одговорно за састављање ФИ** – уносе се подаци о лицу које је састављало финансијски извештај. Потребно је попунити сва поља са исправним подацима (детаљније у наставку);
- Обрасци за унос података** – налазе се обрасци финансијског извештаја које треба попунити (детаљније у наставку);
- Документација** – налази се списак документације коју је обveznik дужан да достави (детаљније у наставку);
- Подаци о законским заступницима** – уносе се подаци о законском заступнику који потписује захтев и Извештај (детаљније у наставку);
- Обавештења, потврде, дописи...** – налазе се сва обавештења, потврде и остала документација која се односи на поступак обраде и јавног објављивања захтева;
- Преглед/потпис захтева** – у сваком тренутку може се извршити преглед података из захтева, а када је захтев у статусу „Спреман за подношење“ ова команда је први корак ка поступку потписивања односно достављања захтева (детаљније у наставку);
- Обриши захтев** – све до тренутка достављања односно потписивања захтева овом командом корисник може обрисати исти;
- Повратак на листу** – овом опцијом корисник излази из захтева и враћа се на Листу креираних захтева (детаљније у наставку);
- Упутства** – овде се могу пронаћи сва корисничка и техничка упутства за достављање финансијских извештаја;
- Апликација за потписивање ПДФ докумената** – на овом линку се налазе инсталације свих верзија NEXU APR апликације за потписивање и упутство за електронско потписивање;
- Регистрована мејл адреса** – овде се приказује регистрована мејл адреса обveznika регистрована у статусним регистрима Агенције и на исту се достављају све нотификације у вези промене статуса захтева;

#### IV. Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање

Препорука је да корисник након креирања захтева прво погледа инструкције за плаћање и изврши уплату у складу са њима. Ово из разлога што је за уплате које се врше путем e-bankinga или налога за плаћање потребно и до два радна дана како би се уплата упарила за одређени захтев. С друге стране, уплате које се врше путем апликације Е-плаћање истог тренутка се упарују са захтевом.

Кликните за инструкције у вези плаћања:

**Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање**



Провера Образца - број грешака: 0, број упозорења: 0

Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - број грешака: 0, број упозорења: 0



Уколико корисник није у могућности да сачека аутоматско упаривање уплате неопходно је да приложи Доказ о уплати накнаде на одговарајуће место на картици „Документација“. Аутоматско упаривање није могуће уколико се изврши уплата према погрешним инструкцијама или инструкцијама из захтева који је раније обрисан и након тога креiran нови захтев, и у том случају је обавезно приложити „Доказ о уплати накнаде“.

**Напомена:** Препорука је да се пред истек рока за достављање Извештаја не чека аутоматско упаривање већ да се приложи доказ о уплати а затим и оконча поступак подношења захтева у складу са овим упутством.

#### V. Провери грешке

Кликом на ову команду апликација ажурира односно проверава да ли постоје грешке које онемогућавају достављање захтева, као и упозорења којим се кориснику скреће пажња на одређене нелогичности.

Препорука је да корисник ову команду покрене одмах након креирања захтева као и након исправљања грешака из секција „Провера Документације“ и „Провера Остало“.

Кликните за инструкције у вези плаћања:  
**Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање**

Провера Образца - број грешака: 0, број упозорења: 0

Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - број грешака: 0, број упозорења: 0

Провера ОСТАЛО - број грешака: 0, број упозорења: 0

Провери грешке      Преглед/потпис захтева      Обриши захтев

Део за приказ броја грешака/упозорења подељен је у три секције: Провера Образца, Провера Документације и Провера Остало. Секција **Провера Образца** приказује грешке и упозорења везана за обрасце (најпре да лису сви обрасци попуњени, а потом и нездовољена контролна правила). Секција **Провера Документације** приказује која обавезна документација није приложена, док секција **Провера Остало** приказује грешке у вези са потписником захтева, лицем одговорним за састављање, као и неупареној накнади за јавно објављивање.

Ако постоји бар једна грешка, одговарајућа секција ће бити обојена у црвено и неће бити дозвољена промена статуса захтева у „Спреман за подношење“, а самим тим ни достављање захтева. Ако постоји бар једно упозорење и нема грешака, одговарајућа секција ће бити обојена у жуто, односно уколико нема ни грешака ни упозорења биће обојена у зелено и у тим случајевима је могућа промена статуса захтева у „Спреман за подношење“ и његово потписивање односно достављање.

Провера Образца - број грешака: 3, број упозорења: 0      Прикажи

Провера ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - број грешака: 1, број упозорења: 0      Прикажи

Провера ОСТАЛО - број грешака: 3, број упозорења: 0      Прикажи

Помоћу команде „Прикажи“ корисник може видети све грешке и упозорења одговарајуће секције.

**ПРОВЕРА ОБРАЗАЦА - ГРЕШКЕ**

- Биланс стања: Биланс стања није попуњен
- Биланс успеха: Биланс успеха није попуњен
- Статистички извештај: Статистички извештај није попуњен

**ПРОВЕРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - ГРЕШКЕ**

- Документ са називом "Напомене уз финансијски извештај" нисте приложили.
- Документ са називом "Одлука о усвајању финансијског извештаја или Изјава да није усвојен финансијски извештај" нисте приложили.
- Документ са називом "Ревизорски извештај са финансијским извештајем који је предмет ревизије" нисте приложили.

**ПРОВЕРА ОСТАЛО - ГРЕШКЕ**

- Накнада за обраду и јавно објављивање извештаја односно прописане документације није уплатена у прописаном износу. Инструкције за уплату прописане накнаде дате су у оквиру ПИС ФИ система за конкретан захтев, на линку „Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање“. Уколико сте извршили уплату, а накнада није упарена, приложите Доказ о уплати накнаде у делу Документација (на месту предвиђеном за доказ о уплати накнаде), како бисте могли да поднесете извештај.
- Подаци за лице одговорно за састављање финансијског извештаја нису уписаны.
- Подаци о потписнику финансијског извештаја нису уписаны.



## VI. Лице одговорно за састављање ФИ

Кликом на команду у горњем десном углу картице отвара се форма за унос лица одговорног за састављање финансијског извештаја.

Лице одговорно за састављање ФИ   [Обрасци за унос података](#)   [Документација](#)   [Подаци о законским заступницима](#)   [Обавештења, потверде, дописи...](#)

Нема резултата

пrikazi све Додат

Корисник има избор једне од три групе података за унос. То могу бити подаци о:

- пружаоцу рачуноводствених услуга у смислу чл. 16. став 1. Закона;
- повезаном правном лицу или
- физичком лицу.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА (ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА САСТАВЉАЊЕ ФИ)

Тип одговорног лица  
Пружалац рачуноводствене услуге  
Повезано правоно лица  
Физичко лице

Потврди   Испоракан поља за унос   Одустани

Прве две групе података се преузимају аутоматски из Евиденције обvezника уносом матичног броја (ако је у питању домаће правно лице), осим поља за контакт телефон у које обавезно треба унети исправан број телефона у случају да се укаже потреба за комуникацијом са лицем одговорним за састављање финансијског извештаја, а у циљу ефикаснијег отклањања недостатака из захтева. Податке о физичком лицу и страном правном лицу потребно је унети ручно. Унете податке корисник верификује преко команде „Потврди“. Уколико је у току уноса унео погрешне податке може их обрисати преко команде „Испразни поља за унос“, а ако је одабрао погрешан тип одговорног лица онда треба да иде на команду „Одустани“ како би поновио поступак испочетка.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА (ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА САСТАВЉАЊЕ ФИ)

\* Тип одговорног лица  
\* физичко лице  
\* домаће/стрено лице  
\* Домаће физичко лице  
\* Матични број  
\* Име и презиме  
Peter Bođanović  
\* Држава  
Србија  
\* Место  
Београд  
\* Улица и број  
123  
\* Контакт телефон  
011/...  
\* Адреса е-поште креатора захтева  
pc@apr.gov.rs

Потврди   Испоракан поља за унос   Одустани

Након што корисник унесе податке, њихову измену и чување измена може вршити кликом на команду „Сачувай“. Корисник може обрисати запис кликом на команду „Обриши“.

Уколико корисник унесе податке за пружаоца рачуноводствених услуга, при чему наведено **правно лице односно предузетник није уписан у Регистар пружалаца рачуноводствених услуга**, појавиће се порука у којој се корисник упозорава да то лице мора бити уписано у поменути регистар, иначе достављени **финансијски извештај неће бити јавно објављен као потпун и рачунски тачан**. Слично упозорење ће се кориснику појавити и у секцији „Провера Остало“.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА (ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА САСТАВЉАЊЕ ФИ)

\* Тип одговорног лица  
Пружалац рачуноводствене услуге  
\* Домаће/стрено лице  
Домаће правоно лице  
Матични број  
Пријем података

УПОЗОРЕЊЕ

Пружалац рачуноводствених услуга, као лице одговорно за састављање финансијског извештаја, мора бити уписано у Регистар пружалаца рачуноводствених услуга. У противном, финансијски извештај неће бити јавно објављен, јер није састављен у складу са Законом.

Да ли желите да наставите?

Да   Одустани

Када се као тип одговорног лица изабере „Пружалац рачуноводствене услуге“ или „Повезано правоно лице“, у оквиру картице „Лице одговорно за састављање“, систем ће аутоматски попунити поље „Регистрована мејл адреса“ са мејл адресом тог лица која је регистрована у статусним регистрима Агенције и на истој ће се слати све нотификације у вези промене статуса захтева;



## VII. Обрасци за унос података

На овој листи биће приказани сви обрасци које обveznik треба да попуни и достави у оном обиму који је дужан у складу са Законом и примењеном рачуноводственом регулативом.

Лице одговорно за састављање ФИ **Обрасци за унос података** Документација Подаци о законским заступницима Обавештења, потврде, дописи...

1 до 6 од укупно 6 резултата

Назив ↑	Број грешака/упозорења ↑	Акције
Биланс стања	Број грешака 0; Број упозорења 4	<input type="button"/> Унеси <input type="button"/> Прегледај <input type="button"/> Преузми
Биланс успеха	Број грешака 0; Број упозорења 3	<input type="button"/> Унеси <input type="button"/> Прегледај <input type="button"/> Преузми
Извештај о осталом резултату	Број грешака 0; Број упозорења 2	<input type="button"/> Унеси <input type="button"/> Прегледај <input type="button"/> Преузми
Извештај о токовима готовине	Број грешака 0; Број упозорења 2	<input type="button"/> Унеси <input type="button"/> Прегледај <input type="button"/> Преузми
Извештај о променама на капиталу	Број грешака 0; Број упозорења 2	<input type="button"/> Унеси <input type="button"/> Прегледај <input type="button"/> Преузми
Статистички извештај	Број грешака 0; Број упозорења 3	<input type="button"/> Унеси <input type="button"/> Прегледај <input type="button"/> Преузми

У колони „Број грешака/упозорења“ налази се податак о броју грешака и упозорења у конкретном обрасцу, а у колони „Акције“ доступне акције за сваки појединачни образац.

Командом на Унеси отвара се одговарајући образац за унос података.

Командом на Прегледај отвориће се преглед обрасца без могућности уноса података.

Командом на Преузми врши се преузимање образаца који су погодни за штампу (у PDF формату).

Препорука је да обveznici који немају верификовану величину из претходне године и новоосновани обveznici прво попуне „Посебне податке“, ради потврђивања исправности унете улазне величине, односно обавезе ревизије, а након тога обрасце финансијског извештаја.

У обрасцима је могуће уносити податке само у бела поља, док су сива поља збиреви који се аутоматски израчунају. У обрасце се уносе позитивне вредности. Изузетно код неких образаца, код којих је то прописано одговарајућим подзаконским актом (по правилу у обрасцу Извештај о променама на капиталу) могућ је унос негативних износа. Негативне вредности се уносе уписом износа а затим знака минус „-“.

Брза навигација на врх или дно обрасца могућа је тастерима Home и End на тастатури, док се за прелазак у наредно поље може користити тастер Tab.

У форми за унос података у обрасац налазе се команде са различитим акцијама које су кориснику увек доступне без обзира на то на којој позицији за унос података се налази.

Повратак на захтев Сачувай обrazac Увези и сачувай XML Сачувай и преузми XML Сачувай и врати се назад Обриши и сачувай

### Објашњење:

- Повратак на захтев** – омогућава повратак на картицу „Обрасци за унос података“ без чувања унетих података;
- Сачувай образац** – омогућава чување унетих података и ажурирање листе грешака и упозорења, без изласка из обрасца. Препорука је да се користи периодично уколико се обрасац попуњава ручно дужи временски период;
- Увези и сачувай XML** – омогућава попуњавање обрасца увозом одговарајућег XML-а; уколико је корисник, приликом креирања захтева, обележио опцију “Преписивање обрасца”, коришћењем команде „Увези и сачувай XML“ ће бити обрисани сви преписани подаци;
- Сачувай и преузми XML** – омогућава да се преузме XML на основу попуњеног обрасца;
- Сачувай и врати се назад** – ова акција ће сачувати унете податке, ажурирати листу грешака и упозорења и изаћи из обрасца на картицу „Обрасци за унос података“
- Обриши и сачувай** – омогућава брисање свих података у обрасац без могућности враћања истих.



У случају да у обрасцу нису задовољена сва контролна правила, на врху стране ће бити приказане све грешке и упозорења у вези са нездовољеним рачунско-логичким контролним правилима које се односе на тај образац, али тек након што сви обрасци буду сачувани.

Уколико образац садржи дужу листу нездовољених контролних правила, кроз исту се пролази клизачем са десне стране. Кликом на жељено контролно правило врши се селекција истог при чему је могуће кретање кроз образац а да то правило буде означенено. Конкретно правило остаје обележено (као на слици испод), све док обveznik не изврши селекцију на друго правило или кликне на „Сачувај образац“.

The screenshot shows a list of validation rules (AOP) in a table format. One rule is highlighted with a red border:

- На АОП-у (0001 do 0009) bilanca stampa + (0401 do 0457) bilanca lepenje u koloni 4 (Napomena broj) mora biti unet bar jedan karakter! Potrebno je popuniti kolonu 4 u skladu sa oznakama iz Napomena iz finansijske izveštaje.
- АОП 0401 kol. 5 = АОП-у (059 - 0415 - 0429 - 0431) kol. 5, ако је АОП 0415 + 0429 + 0430 + 0431) kol. 5 (Levi zbir = 0, Desni zbir = 23, Razlika = -23)
- АОП 0401 kol. 6 = АОП-у (059 - 0415 - 0429 - 0430 - 0431) kol. 6, ако је АОП 0415 + 0429 + 0430 + 0431) kol. 6 (Levi zbir = 0, Desni zbir = 23, Razlika = -23)
- АОП 0401 kol. 7 = АОП-у (059 - 0415 - 0429 - 0430 - 0431) kol. 7, ако је АОП 0415 + 0429 + 0430 + 0431) kol. 7 (Levi zbir = 0, Desni zbir = 23, Razlika = -23)
- АОП 0059 kol. 5 = АОП-у 0456 kol. 5 Kontrolno pravilo zahteva slaganje bilancne aktive i pasiva (Levi zbir = 23, Desni zbir = 0, Razlika = 23)
- АОП 0059 kol. 7 = АОП-у 0456 kol. 7 Kontrolno pravilo zahteva slaganje bilancne aktive i pasiva (Levi zbir = 23, Desni zbir = 0, Razlika = 23)

Попуљава правоно лице - предузетник

У конкретној рачунско-логичкој контроли леви и десни збир представљају збиреве износа на АОП ознакама лево односно десно од знака „=“. Разлика приказује износ за који се та два збира разликују. Да би грешка била отклоњена неопходно је извршити проверу унетих података, извршити исправку и сачувати образац.

Нездовољена рачунско-логичка правила која се односе на све обрасце финансијског извештаја могу се видети у оквиру захтева помоћу команде „Прикажи“ у секцији „Провера Образаца“.

### VIII. Документација

На картици „Документација“ корисник види списак свих обавезних и опционих докумената која може приложити (означено у колони „Обавезан документ“). Документација која се прилаже уз захтев мора бити припремљена и потписана независно од апликације за достављање захтева.

**У апликацију се припремљени документи само учитавају.** Сва документа која корисник учитава у апликацију морају бити у PDF формату. Осим тога, документа за која је означен „Обавезан потпис“ неопходно је да буду потписана електронским потписом у складу са законом.

**Напомена:** За обveznike код којих је **законски заступник ограничен супотписом**, документи донети од стране законског заступника (нпр. Напомене уз финансијски извештај) треба да буду потписани квалификованим електронским потписима **законског заступника и супотписника**. Само изузетно, **уколико постоје објективне околности које спречавају супотписника да обезбеди квалификовани електронски сертификат** (нпр. супотписник је странац који није у могућности да дође у Републику Србију), прихватиће се да документа која доноси законски заступник буду својеручно потписана од стране тог лица и супотписника, а потом верификована квалификованим електронским потписом законског заступника. У том случају је обveznik дужан да приложи сагласност супотписника са садржином захтева којим је достављен финансијски извештај, односно документација и образложение о отежавајућим околностима због којих није потписао захтев, односно документа својим квалификованим електронским потписом. Сагласност супотписника издата у папирном облику треба да буде својеручно потписана од стране супотписника, а потом верификована квалификованим електронским сертификатом законског заступника. Оба документа је неопходно приложити у делу Документација, с тим да се сагласност прилаже под „Остало – потписан“, а образложение под „Остало – (не)потписан“.

Лице одговорно за састављање ФИ	Обрасци за унос података	Документација	Подаци о законским заступницима	Обавештења, потврде, дописи...	Прикажи све			
<input type="checkbox"/> Назив документа	Баркод	<input type="checkbox"/> Додај документ	<input checked="" type="checkbox"/> Обавезан документ	<input checked="" type="checkbox"/> Обавезан потпис	<input checked="" type="checkbox"/> За објаву	<input checked="" type="checkbox"/> Напомена	<input type="checkbox"/> Прикажи	<input type="checkbox"/> Испрани
<input type="checkbox"/> Напомене уз финансијски извештај			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Одлука о усвајању финансијског извештаја или Изјава да није усвојен финансијски извештај			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Одлука о усвајању финансијског извештаја или Изјава да није усвојен финансијски извештај на страном језику			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ревизорски извештај са финансијским извештајем који је предмет ревизије			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ревизорски извештај са финансијским извештајем који је предмет ревизије на страном језику			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Годишњи извештај о пословању / Одлука о обједињеном Годишњем извештају о пословању			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Годишњи извештај о пословању / Одлука о обједињеном Годишњем извештају о пословању на страном језику			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Доказ о уплати нападне			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Остало-потписан			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 до 9 од укупно 9 резултата



Командом на иконицу „Додај документ“ , десно од назива документа који се жели приложити, покреће се процедура додавања документа са рачунара. Када се десно од назива документа појави „Бар-код“ то је знак да је документ успешно приложен и командом на иконицу „Прикажи“ учитани документ ће бити приказан у интернет претраживачу или ће бити преузет у рачунар у зависности од подешавања на рачунару корисника. У случају да је учитан погрешан документ командом на иконицу „Испразни“ он се брише.

Опција „Сачувати“ користи се да се сачува текст напомене коју корисник може да упише уз неки од докумената. Опцијом „Додај“ корисник може додати документ који није на листи, као „Остало непотписан“ и та документа није неопходно да буду потписана електронским сертификатом.

Да би се избегли проблеми у вези са видљивошћу појединих страна достављеног документа или података о потписнику, документација која се доставља Агенцији **мора бити потписана путем бесплатне апликације Агенције (NexU-APR апликација)**, до које се у сваком тренутку може доћи помоћу линка на врху екрана или путем **апликација које обезбеђују потпис у клауду**.



Уколико је законом и интерним актима правног лица предвиђено да одређена **документа потписује лице које нема електронски потпис** (нпр. председник скупштине, оснивачи и сл.), документ се израђује у папирном облику, исти се потписује својеручно, ставља отисак печата (уколико се користи у правном промету), затим се дигитализује (скенира) и након тога документ сачуван у PDF формату законски заступник верификује својим квалификованим електронским потписом.

#### IX. Подаци о законским заступницима

Захтев, односно извештај потписује актуелни законски заступник на дан подношења. Законски заступник који ће потписати захтев додаје се на листу „Потписници“ кликом на дугме **Додај у потписнике** након чега ће се отворити форма у којој треба унети мејл адресу законског заступника накоји ће примати све нотификације које се тичу конкретног захтева.

Уколико се на списку не налази лице које треба да потпише захтев, корисник помоћу команде **Додај новог потписника** ручно уписује све податке о том законском заступнику. Уколико се изабере ова могућност (код обveznika који се не региструју у Агенцији), препорука је да достави документ из кога се може утврдити да потписник има својство законског заступника (извод из надлежног регистра и сл.).

**Напомена:** За обvezнике код којих је **законски заступник ограничен супотписом**, преко поменуте команде се уносе подаци о супотписнику, јер је за наведене обvezнике неопходно да сам **захтев** и **сваки документ** који законски заступник доноси (нпр. Напомене уз финансијски извештај), буду потписани **квалификованим електронским потписима законског заступника и супотписника**. Само изузетно, **уколико постоје објективне околности које спречавају супотписника да обезбеди квалификовани електронски сертификат** (нпр. супотписник је странац који није у могућности да дође у Републику Србију), прихватиће се да захтев потпише само законски заступник, при чему је обveznik дужан у делу „Документација“ приложи сагласност супотписника са садржином захтева којим је достављен финансијски извештај и образложение о отежавајућим околностима због којих није потписао захтев. Сагласност супотписника издата у папирном облику треба да буде својеручно потписана од стране супотписника, а потом верификована квалификованим електронским сертификатом законског заступника. Оба документа је неопходно приложити у делу Документација, с тим да се сагласност прилаже под „Остало – потписан“, а образложение под „Остало – (не)потписан“.



У случају да је у делу „Подаци о законским заступницима“ наведено више од једног потписника, толико потписника треба да потпише електронским сертификатом захтев како би исти био достављен.

Уколико је потребно неког од потписника обрисати са листе „Потписници“, прво се означи одговарајући ред што ће учинити видљивим дугме Обриши помоћу ког се означени потписник брише са листе.

Потписници						
Име	Презиме	ЈМБГ	Број пасоса	Држава	Емайл	Функција
<input checked="" type="checkbox"/> Радован Јовановић	Јовановић	123456789012345678		Србија	radovan.jovanovic@apr.gov.rs	Заменик директора

#### X. Промена статуса захтева у „Спреман за подношење“

Када су подаци који су унети у захтев преконтролисани и тачни, односно када је обавезна документација приложена, корисник мења статус захтева командом „Спреман за подношење“. Уколико захтев има грешака, захтев неће бити пребачен у овај статус већ ће бити приказано одговарајуће обавештење у горњем десном углу екрана.

Захтев садржи грешке које онемогућавају препазак у наредни статус. (Код грешке: 60021)

**Напомена:** Тек превођењем у статус „Спреман за подношење“ могуће је покренути поступак потписивања односно подношења захтева. С друге стране, у овом статусу није могуће вршити било какве измене у захтеву. Уколико постоји потреба за накнадним изменама у захтеву неопходно је помоћу команде Врати у припрему захтев вратити у статус „У припреми“.

Повратак на листу  
 Врати у припрему Спреман за подношење Пregлед/потпис захтева Обриши захтев

#### XI. Потписивање и достављање захтева Агенцији

Поступак потписивања захтева од стране законског заступника започиње се командом Поднеси захтев која се налази на дну странице „Преглед захтева“.

Потписници	председник извршног одбора
И-мејл адреса	.:@gmail.com
Датум подношења	/
<a href="#">Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање</a>	
<a href="#">Преглед образца</a>	
<a href="#">Преглед документације</a>	
<a href="#">Преглед обавештења, потврда, дописа..</a>	
<a href="#">Листа грешака и упозорења</a>	
<a href="#">Повратак на листу креираних захтева</a>	
<a href="#">Повратак на захтев</a>	
Поднеси захтев	
<b>НАПОМЕНА:</b> Потребно је проверити податке у обрасцима и све приложене документе, с обзиром да после потписивања више није могуће поновити поступак слања извештаја у електронском облику.	

**Код обveznika kod kojih je u potpisniku, osim zakonskog zaступnika, dodat i sumpotpisnik,** оба лица морају да потпишу захтев, с тим што први потписник бира команду „Потпиши захтев“, а други потписник користи команду „Поднеси захтев“, јер се захтев сматра поднетим тек потписивањем истог од стране тог лица.

<a href="#">Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање</a>	<a href="#">Статус наплате захтева / Инструкције за плаћање</a>
<a href="#">Преглед образца</a>	<a href="#">Преглед образца</a>
<a href="#">Преглед документације</a>	<a href="#">Преглед документације</a>
<a href="#">Преглед обавештења, потврда, дописа..</a>	<a href="#">Преглед обавештења, потврда, дописа..</a>
<a href="#">Листа грешака и упозорења</a>	<a href="#">Листа грешака и упозорења</a>
<a href="#">Повратак на листу креираних захтева</a>	<a href="#">Повратак на листу креираних захтева</a>
<a href="#">Повратак на захтев</a>	<a href="#">Повратак на захтев</a>
Потпиши захтев	Поднеси захтев
<b>НАПОМЕНА:</b> Потребно је проверити податке у обрасцима и све приложене документе, с обзиром да после потписивања више није могуће поновити поступак слања извештаја у електронском облику.	



До странице „Преглед захтева“ може се доћи на два начина:

1. Из самог захтева, помоћу команде „Преглед/потпис захтева“ у горњем десном углу, или
2. Преко листе креираних захтева, тако што се са десне стране жељеног захтева изабере опција „Прегледај“.

1. **Prezentacija zahteva**

2. **Q Прегледај**

Линк „Преглед захтева“ се може копирати из адресне линије у претраживачу и послати законском заступнику (путем мејла или на други начин) и тиме он добија приступ припремљеном захтеву, односно може да провери садржај истог и донесе одлуку да ли га враћа књиговођи на исправку или га потписује својим квалификованим електронским потписом.

**Напомена:** Пре потписивања, законски заступник је дужан да изврши проверу и утврди да ли је сагласан са захтевом (финансијским извештајем и документацијом) који доставља.

Захтев који се доставља Агенцији **мора бити потписан путем бесплатне апликације Агенције - NexU-APR** или путем апликација које обезбеђују потпис у клауду (упутства су доступна на интернет страници Агенције [-ЛИНК](#)).

Чином потписивања захтева, исти је аутоматски достављен Агенцији, добија **ФИН број** (о чему корисник одмах добија информацију у апликацији (на врху странице) и нотификацију на мејл адресу из корисничког налога и мејл адресу која је у захтеву наведена за законског заступника, као и на регистроване мејл адресе обveznika и prужaoca рачуноводствених услуга, уколико је исто наведено као лице одговорно за састављање финансијских извештаја обveznika) и прелази из статуса „Спреман за подношење“ у статус „Поднет“. Од тог момента захтев је запримљен у Агенцији и корисник нема могућност исправке и корекције у истом.

Кориснику током креирања, састављања и подношења захтева могу у горњем десном углу да се јављају поруке о грешкама које постоје у захтеву. Препорука је да корисник ручно искључи оне грешке које је отклонио, кликом на „X“.

## XII. Листа креираних захтева

Командом „Повратак на листу“ из појединачног захтева апликација води на листу свих креираних захтева (ово је једно и први екран када се корисник улогује у апликацију).

На овој листи налазе се сви захтеви који су креирани са једног корисничког налога као и статус у коме се ти захтеви налазе (обрисани захтеви неће бити на листи). Изнад листе налазе се критеријуми који се могу користити за претраживање листе и опција броја захтева који се приказују на једној страници листе.



Поред сваког захтева на листи са десне стране се налазе команде „Измени“ и „Прегледај“. Опција „Измени“ се користи за улазак у захтев ради додатних измена у истом, под условом да је захтев у статусу „У приреми“, „Спреман за подношење“ или „На допуни“. Опција „Прегледај“ се користи за приказ прегледа захтева и слање на потписивање законском заступнику.

#### *B. Поступање по обавештењу о недостацима*

Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за достављени Извештај, јавно се објављује „Обавештење о утврђеним недостацима“ и обvezник о томе добија нотификацију на мејл адресу из корисничког налога и мејл адресу која је у захтеву наведена за законског заступника, као и на регистроване мејл адресе обvezника и пружаоца рачуноводствених услуга, уколико је исто наведено као лице одговорно за састављање финансијских извештаја обveznika.

Обавештење о утврђеним недостацима обvezника доступно је:

1. У апликацији – у оквиру картице [Обавештења, потврде, дописи...](#)
2. На интернет страници Агенције - <https://fin.apr.gov.rs/JavnaPretraga>

Након објаве обавештења о недостацима захтев добија статус „На допуни“, а обvezник који је доставио дати Извештај поново добија приступ захтеву ради отклањања утврђених недостатака. Утврђени недостаци исправљају се у поступку који је сличан састављању захтева.

На „Листи креираних захтева“ потребно је изабрати захтев за који је објављено обавештење о недостацима и командом на „Измени“ улази се у захтев у коме треба исправити недостатке из обавештења (нпр. уколико је потребна исправка неког од достављених докумената, неопходно је тај документ обрисати помоћу одговарајуће команде и затим ажурирати исправан документ).

Након исправке свих утврђених недостатака потребно је поднети допуну, односно поново потписати захтев као приликом првог достављања ([објашњено у тачки XI. на страни 9.](#)).

Уколико су отклоњени сви недостаци, Извештај ће бити уписан у Регистар и јавно објављен на интернет страници Агенције као потпун и рачунски тачан, а документација као исправна.

За сва додатна појашњења, можете се обратити на мејл адресу: [finizvestaji@apr.gov.rs](mailto:finizvestaji@apr.gov.rs)